A **BEBEDOURO PREVIDÊNCIA - BEBEDOUROPREV**, torna público que fará realizar, sob a responsabilidade do IBAM – Instituto Brasileiro de Administração Municipal, nos termos do disposto no processo n.º 16/2026, concurso público, regido pelo regime estatutário, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 186/2026, objetivando o provimento das vagas existentes, das que vierem a vagar e das que vierem a ser criadas durante a validade deste concurso, para os cargos descritos neste edital.

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações sendo sua operacionalização de responsabilidade do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM.

1.2. O cargo, o requisito necessário para habilitação, os valores dos respectivos vencimentos, jornada de trabalho e atribuições dos cargos se encontram na Tabela do ANEXO I deste Edital de Abertura.

1.3. O Concurso Público destina-se ao provimento dos cargos indicados no ANEXO I deste Edital de Abertura, das vagas relacionadas neste edital, em reposição de vacâncias existentes, podendo ser aproveitado para provimento de vagas eventualmente criadas após a publicação deste edital e dentro do prazo de validade do certame, observada a ordem de classificação.

1.4. Cabe à Bebedouro Previdência o direito de convocar os candidatos classificados para o provimento de cargos, além do número de vagas constantes ANEXO I deste Edital, em número estritamente necessário, obedecendo ao limite das vagas existentes em seu quadro permanente de cargos efetivos ou das que vierem a vagar ou a serem criadas, durante o prazo da validade do Concurso Público, desde que haja disponibilidade orçamentária, não havendo, portanto, obrigatoriedade de aproveitamento total dos candidatos aprovados no certame.

1.5. Os vencimentos mencionados no ANEXO I correspondem aos valores fixados na Tabela de Vencimentos dos Cargos Efetivos do Quadro Permanente da Bebedouro Previdência, observada a proporcionalidade da jornada de trabalho, e serão reajustados de acordo com os percentuais aplicados pela Prefeitura Municipal de Bebedouro aos salários dos servidores públicos municipais da mesma categoria.

1.6 Haverá reserva legal de vagas para candidatos com deficiência, à razão de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, por cargo, conforme discriminado no Capítulo 5 deste Edital.

1.7 Caso surjam mais vagas durante o prazo de validade deste Concurso Público, os candidatos com deficiência habilitados deverão ser convocados, em atendimento à legislação específica e o disposto no Capítulo 5 deste Edital.

1.8 Haverá reserva legal de vagas para candidatos negros e/ou pardos, conforme disposto no Capítulo 6 deste Edital.

1.9 A nomeação, a posse e o exercício dos cargos serão regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Bebedouro – Lei Municipal nº 2.693 de 26 de agosto de 1997 e alterações subsequentes.

1.10 O candidato aprovado deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e feriados, em regime de plantão ou de escala de trabalho, obedecida a carga horária semanal de trabalho.

1.11 É de inteira responsabilidade dos candidatos verificar o andamento do Concurso Público em todas as suas fases, através dos meios de comunicação descritos no presente Edital.

1.12 Os Anexos, partes integrantes deste Edital, são os que seguem:

**Anexo I – Quadro de Vagas e descrição das atribuições do cargo.**

**Anexo II – Composição da Prova, Condições de habilitação e Programas das Provas.**

**Anexo III – Modelo de Laudo Médico para Pessoa com Deficiência e/ou Condição Especial**

**Anexo IV – Modelo de Autodeclaração para pessoas Pretas e Pardas**

**Anexo V – Modelo de Requerimento de Inclusão e uso de "Nome Social"**

1.13. O cronograma estimativo constante do Anexo III poderá sofrer alterações, se necessário e em observância ao princípio do interesse público, sendo obrigação do candidato acompanhar as divulgações, convocações e comunicações deste Concurso Público através dos meios oficiais de atendimento e divulgação dos respectivos atos.

## 2. DAS INSCRIÇÕES

**INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO À INSCRIÇÃO:**



www.pciconcursos.com.br

2.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

2.2. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público.

2.3. É vedada a participação neste Certame de qualquer dos membros integrantes da Comissão Especial de Concurso Público ou das bancas examinadoras, além dos respectivos cônjuges, companheiro ou parente consanguíneo ou afim, até terceiro grau.

2.3.1 Qualquer desobediência à proibição prevista no item anterior ou, constatado a qualquer tempo que determinado candidato tenha sido beneficiado por obtenção de informações privilegiadas, será o infrator eliminado do Certame sem prejuízo de responsabilização civil.

2.4. Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, em especial aos itens a seguir:

2.6. **O candidato, ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da lei que, após a habilitação no Concurso Público e no ato da posse, irá satisfazer as seguintes condições:**
a) ser brasileiro nato ou naturalizado ou estrangeiro, nos termos em que dispuser a legislação específica;
b) ter completado 18 (dezoito) anos de idade, quando da posse;
c) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
d) estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
e) estar com o CPF regularizado;
f) possuir a escolaridade ou a respectiva habilitação profissional formal para o exercício do cargo;
g) não registrar antecedentes criminais oriundos de sentença transitada em julgado ou demonstrar o cumprimento integral das penas que tenham sido cominadas;
h) ser considerado apto no exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, para constatação de aptidão física e mental;
i) não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos/funções acumuláveis previstos na Constituição Federal;
j) preencher as exigências para provimento do cargo segundo o que determina a Lei e a Tabela do ANEXO I presente Edital;
k) não ter sido demitido de cargo ou emprego da Administração Pública do Município de Bebedouro, em virtude de aplicação de sanção disciplinar oriunda de regular processo administrativo disciplinar ou de sentença transitada em julgado;
l) não possuir 70 anos de idade completos na data da posse do cargo em provimento efetivo.

2.7. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item 2.6, deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para ingresso no quadro de servidores públicos municipais, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.

2.8. As inscrições ficarão abertas exclusivamente através da Internet no período **do dia 23 de julho de 2026 até às 23h59 do dia 20 de agosto de 2026.**

2.9. O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão do Concurso Público e do IBAM.

2.10. A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais a comunicação feita no endereço eletrônico **www.ibamsp-concursos.org.br** e no Diário Oficial do Município de Bebedouro.

2.11. Ao se inscrever, o candidato deverá indicar o código da opção do cargo para a qual pretende concorrer, conforme tabela constante ANEXO I deste Edital.

2.12. Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e exigências constantes deste Edital.

2.13. **As informações prestadas nos campos respectivos da inscrição efetuada via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato,** reservando-se a Bebedouro Previdência e ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa e correta, e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

2.13.1. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração da opção do cargo pretendido.



www.pciconcursos.com.br

2.13.2. Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga.

2.13.3. Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.

2.14. **CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DE PROVAS:** Caso o candidato (deficiente ou não) necessite de condição especial para realização da prova, deverá requerê-la, no mesmo período destinado às inscrições (**do dia 23 de julho de 2026 até às 23h59 do dia 20 de agosto de 2026**), IMPRETERIVELMENTE, obedecendo aos seguintes procedimentos:

2.14.1. Acessar o link próprio deste Concurso Público, no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM – **www.ibamsp-concursos.org.br**.

2.14.2. Durante o preenchimento da ficha de inscrição, no campo "Condição Especial", especificar os recursos/condições especiais de que necessita, seguindo as instruções ali indicadas.

2.14.3. Além do requerimento mencionado acima**, o candidato deverá, obrigatoriamente e no período de inscrições, anexar laudo médico em que conste e fundamente** a necessidade indicada, conforme modelo constante do ANEXO IV. O Laudo Médico deverá conter nome completo do candidato, CID, CRM e assinatura do profissional que o emitiu; e o documento deverá estar legível, sob pena de não ser considerado.

2.14.4. Caso o cargo para o qual o candidato concorra preveja realização de Prova Prática ou Teste de Aptidão Física, o laudo de que trata o item 2.14.3. deverá ainda indicar as adaptações necessárias para a realização da referida etapa, bem como, se for o caso, as tecnologias assistivas de que disponha o candidato para a sua realização, consoante campo indicado no modelo do ANEXO IV.

2.14.5. Salvo disposição legal em sentido contrário, o laudo médico deverá ser referente aos últimos 12 (doze) meses a partir da data de publicação do Edital.

2.14.6. Ficará dispensada ainda a análise do prazo de que trata o item 2.14.5. nos casos em que o Laudo Médico aponte, expressamente, que o diagnóstico indicado pelo CID é irreversível.

2.14.7. O laudo terá validade apenas para este Concurso Público.

2.14.8. Para o envio do laudo médico, o candidato – durante o período de inscrições – deverá acessar o link próprio deste Concurso Público, no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM (**www.ibamsp-concursos.org.br**) e enviar a documentação pertinente;

2.14.9. O laudo médico deverá ser enviado digitalizado, frente e verso, se for o caso, com tamanho de até 1 MB, por documento anexado, na extensão ".pdf", ".jpg", ".jpeg" ou ".png".

2.14.10. O IBAM não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça o recebimento do laudo correspondente à solicitação da condição especial.

2.14.11. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

2.14.12. O candidato está ciente que a realização da prova nas condições do Item 2.14, não significa que ele será automaticamente considerado apto na perícia que será realizada por profissional indicado pela Bebedouro Previdência.

2.14.13. O candidato que não encaminhar tempestivamente sua solicitação de condição especial para a realização da prova, **no período destinado às inscrições (23/07/2026 A 20/08/2026),** bem como não juntar o laudo médico que a justifique, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida.

2.14.14. A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.

2.14.15. **DA CANDIDATA LACTANTE:**

2.14.15.1. A candidata que necessitar amamentar o filho durante a realização das provas, deverá indicar a condição especial por ocasião da inscrição, bem como anexar, no campo próprio, a Certidão de Nascimento da criança.

2.14.15.2. A Certidão de Nascimento deverá ser enviada digitalizada, frente e verso, se for o caso, com tamanho de até 1 MB, por documento anexado, na extensão ".pdf", ".jpg", ".jpeg" ou ".png".

2.14.15.3. Aplica-se à candidata lactante as mesmas disposições dos itens 2.14.10, 2.14.13. e 2.14.14., e ainda a compensação de tempo de prova consoante disposto no Capítulo das Provas Objetivas.



www.pciconcursos.com.br

2.15. **TRATAMENTO DE GÊNERO/NOME SOCIAL:** O(A) candidato(a) poderá requerer ser tratado pelo gênero e nome social durante a realização das provas e qualquer outra fase presencial devendo, no período das inscrições, preencher campo próprio disponibilizado na página de inscrição do Concurso Público, bem como na área do candidato.
2.15.1. Requerido o tratamento pelo nome social, o candidato deverá submeter, na área do candidato, declaração escrita de próprio punho assinada, solicitando o tratamento por nome social, com tamanho de 1MB, na extensão ".pdf", ".jpg", ".jpeg" ou ".png".
2.15.2. Quando das publicações dos resultados e divulgações no site do IBAM, será considerado o nome e gênero constantes no registro civil e informado pelo(a) candidato(a) no formulário de Inscrição.
2.15.3. O(A) candidato(a) que não efetuar a solicitação mencionada no item 2.15 no período destinado às inscrições não poderá alegar prejuízo ou constrangimento, arcando com as consequências advindas de sua omissão.
2.16. **FUNÇÃO DE JURADO PARA CRITÉRIO DE DESEMPATE:** O candidato que tenha exercido efetivamente a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008, e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público, poderá solicitar esta opção para critério de desempate, de acordo com as seguintes orientações:
2.16.1. O documento comprobatório do descrito no item 2.16 deverá ser enviado por meio do link próprio deste Concurso Público, no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM **www.ibamsp-concursos.org.br** no campo destinado ao envio da documentação;

2.16.2. O documento comprobatório deverá ser enviado digitalizado, frente e verso, se for o caso, com tamanho de até 1 MB, por documento anexado, na extensão ".pdf", ".jpg", ".jpeg" ou ".png".

2.16.3. O candidato que não atender ao item 2.16 deste Capítulo, não terá sua condição de jurado utilizada como critério de desempate.

2.16.4. O(a) candidato(a), para fazer jus ao previsto no item 2.16 deste Edital, deverá comprovar ter exercido a função de jurado **entre a data da vigência da referida Lei e a data de término das inscrições deste Concurso Público**.

2.17. A inscrição do candidato para concorrer as vagas reservadas a pessoa com deficiência (PcD) deverá obedecer, rigorosamente, o disposto no Capítulo 5 do presente Edital.

2.18. Ao realizar sua inscrição, o candidato também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas e desempenho nas provas, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Concurso Público. Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também as pessoas de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

## 3. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO

**3.1.** O candidato que comprovar estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CADÚNICO e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto 11.016/22, respeitando-se o limite de até um salário-mínimo e meio mensais, poderá solicitar a isenção.
**3.2.** Os candidatos que preencherem todos os requisitos previstos no item 3.1, poderão solicitar isenção do valor da inscrição, seguindo os procedimentos a seguir:
3.2.1. Acessar o site: http://www.ibamsp-concursos.org.br nos dias 27 e 28 de julho de 2026.
3.2.2. Localizar, no site, o link – "Área do Candidato" deste Concurso Público;
3.2.3. Clicar em "Inscrição Online";
3.2.4. Preencher total e corretamente o cadastro com os dados solicitados;
Enviar os documentos comprobatórios digitalizados, frente e verso, se for o caso, com tamanho de até 1 MB, por documento anexado, nas extensões ".pdf", ".jpg", ".jpeg" ou ".png", IMPRETERIVELMENTE, até as 23h59 (horário de Brasília) do dia 28 de julho de 2026.
3.2.5. Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou rasurados ou arquivos corrompidos.
3.2.6. Não serão considerados os documentos entregues por outro meio que não o estabelecido no item acima.
3.2.6.1. Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste Edital ou deixe de anexar qualquer um dos documentos acima listados terá indeferido seu pedido de isenção do pagamento da inscrição.
3.2.7. Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a entrega da devida documentação.
3.2.8. Todas as informações prestadas na solicitação de isenção do pagamento da inscrição e nas declarações firmadas são de inteira responsabilidade do candidato, assim como a idoneidade dos documentos entregues, tornando-se nulos todos os atos deles decorrentes, além de sujeitar-se o candidato às penalidades previstas em lei, em caso de irregularidade constatada, não excluindo responsabilidade civil e criminal.



www.pciconcursos.com.br

**3.3.** A comprovação da hipossuficiência será feita através de:

a) Indicação do número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico ou CPF;
b) Declaração de que atende a condição estabelecida no inciso II, Artigo 1º, do Decreto nº 6.593/2008, respeitando-se o limite de até 1 (um) salário-mínimo e (1/2) meio mensal; e
c) Declaração fornecida pelo órgão gestor municipal CadÚnico que o cadastro da família está atualizado e que é membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 11.016 de 29 de março de 2022.

3.3.1. A ausência de qualquer um dos documentos citados acima, acarretará no indeferimento do pedido de isenção específico.

3.3.2. Não será permitida a inclusão de documentos após efetuado o protocolo do pedido.

3.3.3. O IBAM se reserva no direito de solicitar ao candidato que apresente os originais de quaisquer documentos, caso entenda necessário, cabendo indeferimento do pedido o não atendimento.

3.3.4. O documento comprobatório que seja originalmente digital deverá conter as informações de que foi assinado eletronicamente, devendo constar o código de verificação de autenticidade da assinatura ou, quando o caso, do documento.

**3.4.** A ausência de qualquer um dos documentos acima listados acarretará o indeferimento do pedido de isenção.

**3.5.** Não serão aceitos pedidos de isenção do valor da inscrição após as 23h59 min. do dia 28 **de julho de 2026** ou que sejam enviados por outro meio não especificado neste capítulo.

**3.6.** O Edital contendo o resultado do pedido de isenção será divulgado no site do IBAM e no Diário Oficial do Município de Bebedouro a partir do **dia 05 de agosto de 2026.**

**3.7.** O candidato que tiver seu pedido de isenção deferido estará automaticamente inscrito no presente Concurso Público, não havendo necessidade de pagar o boleto.

**3.8.** O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido, caso deseje participar do Concurso Público deverá acessar a "Área do Candidato" deste Concurso Público no site do IBAM e imprimir o boleto do valor correspondente à inscrição para quitação até o **dia 21 de agosto de 2026**.

3.8.1. Caso tenha interesse em recorrer da decisão de indeferimento, deverá interpor recurso observando o procedimento do Capítulo 9 deste Edital de Abertura.

3.8.2. O candidato que, tendo seu pedido de isenção indeferido, que não efetue o pagamento, nem interponha recurso com decisão favorável, será considerado não inscrito.

## 4. PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO:

**4.1.** As inscrições serão realizadas exclusivamente via Internet e, para tanto, o(a) candidato(a) deverá acessar o endereço eletrônico **www.ibamsp-concursos.org.br**, através dos links correlatos ao Concurso Público e efetuar sua inscrição **no período de 23 de julho de 2026 até às 23h59min do dia 20 de agosto de 2026 (horário de Brasília)** conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

4.1.1. Acessar o site **www.ibamsp-concursos.org.br**;
4.1.2. Localizar o *link* "Área do Candidato" deste Concurso Público;
4.1.3. Clicar em "Inscrição Online";
4.1.4. Ler na **íntegra** e **atentamente** este Edital e seus anexos;
4.1.5. Preencher total e corretamente o formulário de inscrição, optando pelo cargo que deseja concorrer.
4.1.6. Conferir e transmitir os dados informados.
4.1.7. Efetuar o pagamento da inscrição.
4.1.8. Para efetivação da inscrição, o candidato poderá valer-se das opções abaixo, desde que observe as instruções deste Edital:
4.1.8.1. Pagamento via boleto bancário;
4.1.8.2. Pagamento via PIX;
4.1.8.3. Pagamento via cartão de crédito.
4.1.9. **PARA PAGAMENTO POR BOLETO BANCÁRIO OU PIX**: o candidato deverá utilizar o documento gerado no procedimento de cadastro, cujo pagamento **não poderá ultrapassar o dia 21 de agosto de 2026,** observada a data de vencimento do respectivo boleto, e o horário bancário.
4.1.10. Os boletos bancários são emitidos com vencimento máximo de 03 (três) dias. Caso ultrapassado o prazo de



www.pciconcursos.com.br

vencimento, o(a) candidato(a) deverá emitir novo boleto bancário na área do candidato.
4.1.10.1. **No próprio boleto de pagamento das inscrições**, o candidato terá a opção de fazer uso da modalidade PIX como forma de pagamento, mediante a captação da imagem do QRCode específico, ou código de pagamento, que direcionará o candidato para o Sistema de Pagamento Instantâneo. A operação realizada mediante o uso do PIX será confirmada após 48 horas.
4.1.10.2. **No caso de realização do pagamento diretamente pelo aparelho celular, o candidato poderá fazer a opção de "pagamento via pix"**, obtendo o código respectivo para a operação.
4.1.11. Para a segurança do(a) candidato(a) e minimizar os problemas decorrentes da transferência do numerário pelo agente recebedor e sua inclusão no banco de dados do IBAM, recomendamos que o pagamento do boleto deverá ser feito, preferencialmente, na rede bancária.
4.1.12. O IBAM e a Bebedouro Previdência não se responsabilizam por pagamentos feitos em Supermercados, Lojas e Casas Lotéricas ou qualquer outro estabelecimento desse gênero.
4.1.13. **PARA PAGAMENTO POR CARTÃO DE CRÉDITO: O candidato poderá realizar o pagamento da inscrição pela opção de cartão de crédito, utilizando o seguinte procedimento:**
4.1.13.1. Acessar a área do candidato com o CPF e senha e selecionar a opção "2ª via de boleto";
4.1.13.2. Em seguida, selecionar a opção "pagamento via cartão de crédito", e o botão "efetuar pagamento";
4.1.13.3. Na tela seguinte aparecerá as operadoras credenciadas, e o candidato deverá indicar:
4.1.13.3.1. Nome do titular como está no cartão;
4.1.13.3.2. Número do cartão de crédito;
4.1.13.3.3. O código de segurança (CVV):
4.1.13.3.4. Mês e ano de validade (MM/AAAA):
4.1.13.4. Após o preenchimento, clicar no botão "efetuar pagamento".
4.1.14. Somente será permitido o pagamento via cartão de crédito até as 23h59 do dia 20 de agosto de 2026, último dia do período de inscrições.
4.1.15. O boleto bancário poderá ser impresso até o dia **20 de agosto de 2026, última data também para pagamento por cartão de crédito.**
4.1.16. **Em nenhuma hipótese será aceito pagamento a menor ou que se refira a desconto.**

4.1.17. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, **o boleto deverá ser pago antecipadamente** (antes da data efetiva de vencimento).

4.1.18. O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá fazê-lo utilizando a opção antecipar, para os casos em que a data coincida com feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, e se atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado (e consequente crédito na conta do IBAM) a inscrição não será considerada válida.

4.1.19. As inscrições somente serão consideradas efetivadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.

4.1.20. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido neste edital e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após o dia **21 de agosto de 2026** ou de forma diferente das estabelecidas neste Capítulo.

4.1.21. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros, ou para outros concursos ou processos seletivos, ou para cargo diferente daquele a que se refere a inscrição paga, devendo o candidato se atentar para a correta seleção do cargo para o qual pretende pagar a inscrição.

**4.2.** A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita a partir de **2 (dois) dias úteis** após o pagamento do boleto pelo candidato, através do endereço eletrônico do Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM), no link correlato ao presente Concurso Público.

4.2.1. Para efetuar consultas o candidato deverá acessar o site **www.ibamsp-concursos.org.br** e no link "área do candidato" digitar seu CPF e a senha cadastrada. **Para tanto é necessário que o candidato cadastre esses dados corretamente.**

4.2.2. Caso o candidato não consiga efetuar consultas relativas à sua inscrição, deverá entrar em contato com o IBAM por e-mail: **atendimento@ibamsp-concursos.org.br**.

4.2.3. As correções dos dados cadastrais poderão ser feitas SOMENTE até o término das inscrições e mediante pedido do candidato, por e-mail enviado ao IBAM: **atendimento@ibamsp-concursos.org.br.**

4.2.4. O e-mail enviado ao IBAM deverá conter informações suficientes que permitam a avaliação da equipe de



www.pciconcursos.com.br

atendimento para envio da resposta à dúvida apresentada/ solicitação efetuada pelo candidato.

4.2.5. O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.

4.2.5.1. Não caberá recurso da divulgação de classificação preliminar por motivo de erro de dados cadastrais que sejam utilizados como critério de desempate, devendo o candidato observar o prazo do item 4.2.3.

4.2.6. O candidato inscrito não deverá enviar cópia do documento de identidade ou de qualquer documento comprobatório de escolaridade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei.

**4.3.** O Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM e a Bebedouro Previdência não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento dos pagamentos, bem como, outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.3.1. As inscrições devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site **www.ibamsp-concursos.org.br**, nos últimos dias de inscrição.

**4.4.** O descumprimento das instruções de inscrição constante deste Capítulo implicará a não efetivação da inscrição.

## 5. DAS INSCRIÇÕES DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

**5.1.** Em observância à Lei Municipal nº 3.250, de 13 de fevereiro de 2003, ficam reservados a proporção de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para cada cargo, bem como das vagas que vierem a ser disponibilizadas durante o prazo de validade deste Concurso Público.

**5.2.** A participação de candidato com deficiência no presente Concurso Público será assegurada nos termos da Lei Federal nº 13.146 de 06 de julho de 2015, do artigo 5º, § 1º do Decreto Federal nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004 e da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ.

**5.2.1.** Para efeito do que dispõe o § 4º, do artigo 7º da Lei Complementar nº 185, de 25 de setembro de 2025, serão reservados aos candidatos com deficiência 5% (cinco por cento) do número de vagas de cada função observada a aptidão plena para o exercício das atribuições da função escolhida.

**5.2.2.** O disposto no item 3.1.1 não terá incidência nos casos em que a aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) implique na prática, em majoração indevida do percentual mínimo fixado.

**5.2.3.** Não haverá arredondamento de fração, sendo considerados números inteiros.

**5.3.** O candidato com deficiência, antes de se inscrever deverá verificar se as atribuições da função, especificadas no Anexo I deste Edital são compatíveis com a sua deficiência.

**5.3.1.** Os deficientes somente poderão disputar por funções cujas atividades sejam compatíveis com a sua deficiência.

**5.4.** Conforme o permissivo do disposto no artigo 3º, inciso IV, do Decreto Federal nº 9.508 de 24 de setembro de 2018 com redação dada pelo Decreto Federal nº 9.546 de 30 de outubro de 2018, o candidato deverá apresentar no ato da inscrição laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

**5.4.1.** O laudo médico deverá estar legível, sendo obrigatório conter nome completo do candidato, CRM e assinatura do profissional que o emitiu, bem como estar legível, sob pena de não ser considerado.

**5.4.1.1.** Salvo disposição legal em sentido contrário, o laudo médico deverá ser referente aos últimos 12 (doze) meses a partir da data de publicação do Edital, devendo, em qualquer caso, estar redigido em letra legível.

**5.4.1.2.** Somente os laudos de pessoas candidatas cuja deficiência for de caráter permanente serão aceitos independentemente da data de validade. **Para tal**, **o laudo deverá registrar a irreversibilidade da deficiência.**

**5.5.** Caso necessite de condição especial para a realização da prova, o candidato com deficiência deverá indicar informações COMPLETAS E DETALHADAS quanto à condição.

**5.5.1.** A não solicitação de recursos especiais, ou a solicitação feita tempestivamente, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.

**5.6. O laudo médico mencionado ou a Carteira de Identificação Municipal das Pessoas com Deficiência, deverá ser enviado da seguinte maneira:**



www.pciconcursos.com.br

**5.6.1.** Acessar o link próprio deste Concurso Público, no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM (**www.ibamsp-concursos.org.br**) e realizar o envio do laudo médico, por meio digital (upload).

**5.6.2.** O laudo médico deverá ser enviado digitalizado, frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 1 MB, por documento anexado, na extensão ".pdf", ".jpg", ".jpeg" ou ".png".

**5.6.3.** O laudo médico encaminhado terá validade apenas para este Concurso Público.

**5.6.4.** O IBAM não se responsabiliza por qualquer tipo de problemas técnicos que impeçam a chegada do laudo e do requerimento de solicitação de condição especial ao seu destino, devendo o candidato se certificar de que o laudo fora devidamente recebido.

**5.6.5.** O candidato está ciente de que sua participação no certame como pessoa com deficiência não significa que será automaticamente considerado apto na perícia que será realizada por profissional indicado pela Prefeitura Municipal de Bebedouro.

**5.6.6.** O candidato que não encaminhar tempestivamente o laudo médico, seja qual for o motivo alegado, não concorrerá na condição de pessoa com deficiência.

**5.7.** Os candidatos com deficiência residentes neste município, poderão substituir o laudo médico pela Carteira de Identificação Municipal das Pessoas com Deficiência, em cumprimento ao disposto na Lei n° 5.599 de 21 de setembro de 2022.

**5.8.** Nas provas realizadas com auxílio de fiscal ledor, o candidato identificará, para cada questão, a alternativa que será marcada pelo fiscal indicado pela Coordenação do IBAM na folha de respostas.

**5.8.1.** No caso de utilização de ledor/transcritor, este transcreverá as respostas para o candidato, não podendo a Prefeitura Municipal de Bebedouro e/ou o IBAM serem responsabilizados, posteriormente, por qualquer alegação, por parte do candidato, de eventuais erros de transcrição provocados pelo ledor.

**5.9.** Para a realização de provas no sistema Braille, as respostas deverão ser transcritas pelo mesmo sistema devendo o candidato levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.

**5.10.** A realização das provas em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade do candidato fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento frente aos demais candidatos.

**5.11.** O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.

**5.12.** As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste Edital, ressalvada a opção para concorrência a vaga reservada que deve observar o período de inscrições.

**5.13.** Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.

**5.14.** A deficiência não poderá ser apresentada como motivo para justificar a concessão de readaptação da função ou concessão de aposentadoria por invalidez.

**5.15. O candidato com deficiência participará em todas as fases do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, nota mínima, avaliação, duração, data, horário e local de realização das provas.**

**5.16.** Os candidatos com deficiência aprovados constarão da listagem geral dos aprovados por cargo e de listagem especial.

**5.17.** Os candidatos que concorrerem às vagas reservadas a pessoa com deficiência que forem aprovados deverão submeter-se, quando convocados, a exame médico a ser realizado pela BEBEDOURO PREVIDENCIA ou por sua ordem, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como pessoa com deficiência ou não, e o grau/compatibilidade de deficiência capacitante para o exercício do cargo, observada a legislação aplicável à matéria.

**5.18.** A compatibilidade será determinada por meio de avaliação médica oficial ou credenciada pela Prefeitura Municipal de Bebedouro.

**5.19.** Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiente, o nome do candidato será excluído da listagem correspondente permanecendo somente na lista de classificação geral, se aprovado dentro da regra geral de classificação.

**5.20.** O candidato que for julgado inapto, em razão da deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias da função, será desclassificado do Concurso Público.

**5.21.** A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

**5.22.** Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão considerados.



www.pciconcursos.com.br

**5.23.** Os documentos encaminhados não serão devolvidos.
**5.24.** O Edital de divulgação da relação de solicitações deferidas e indeferidas para a concorrência no presente Concurso Público como candidato com deficiência está prevista para o dia **26 de agosto de 2026** no site do IBAM e/ou da Prefeitura do Município de Bebedouro.
**5.24.1.** O candidato cuja inscrição na condição de pessoa com deficiência tenha sido indeferida poderá interpor recurso, conforme instruções contidas no Edital.
**5.24.2.** O candidato que não interpuser recurso no prazo estipulado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

## 6. DO CANDIDATO NEGRO E/OU PARDO

**6.1.** Aos candidatos negros e/ou pardos fica assegurada a reserva de vagas neste Concurso Público, na proporção de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas, na forma da Lei nº 3250/03.
**6.1.1.** O disposto no item 6.1 não terá incidência nos casos em que aplicação do percentual de 20% (vinte por cento) implique, na prática, a majoração indevida por percentual mínimo fixado, ou seja, serão considerados apenas números inteiros.
**6.2.** O candidato que se definir como negro e/ou pardo concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito ao conteúdo e avaliação das provas.
**6.3.** Para concorrer às vagas reservadas aos negros e/ou pardos, o candidato deverá especificar no formulário de inscrição, a sua opção.
**6.3.1.** Poderão concorrer às vagas reservadas os candidatos que se autodeclararem negros e/ou pardos no ato da inscrição no Concurso Público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.
**6.4.** Os candidatos negros e/ou pardos concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Concurso Público.
**6.5.** Em caso de desistência, indeferimento de posse ou falecimento do candidato negro e/ou pardo convocado para vaga reservada, antes de sua efetiva contratação, a vaga será preenchida pelo candidato negro e/ou pardo posteriormente classificado.
**6.6.** Na hipótese de não haver número de candidatos negros e/ou pardos aprovados suficientes para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.
**6.7.** Os inscritos na condição de negros e/ou pardos concorrerão às vagas reservadas para este fim e, se classificados, integrarão a lista geral, bem como a especial.
**6.8.** O candidato que não comprovar sua condição de negro e/ou pardo será excluído da lista especial de aprovados pela reserva de vagas, permanecendo na lista de ampla concorrência, se atingida a respectiva pontuação para aprovação, bem como se sujeitará as penas previstas no art. 299 do CPP.
**6.8.1.** Para comprovação de sua condição de negro e/ou pardo o candidato deverá apresentar no ato da convocação cópia de documento oficial em que conste especificamente sua cor como sendo preta ou parda.
**6.8.2.** Não sendo constata a condição de negro e/ou pardo através de documento oficial, será o candidato avaliado por seu fenótipo pela Comissão Municipal de Verificação de Autodeclaração Étnico-Racial nomeada pela Portaria nº 40.342/2025.
**6.8.3.** A Comissão Municipal de Verificação Étnico-racial analisará se a autodeclaração étnico-racial dos candidatos aprovados corresponde aos critérios fenotípicos esperados para as cotas raciais, visando assegurar o alcance legítimo das ações afirmativas previstas na legislação vigente, para identificar e evitar casos de pessoas que se autodeclarem como pertencentes a grupos raciais para se beneficiar de cotas, mas não possuam características fenotípicas que as caracterizem como tais.
**6.8.3.1.** A Comissão, com base no critério exclusivamente fenotípico (características visualmente observáveis – cor da pele, textura do cabelo e traços faciais) seguindo, por analogia o art. 6º, § 3º, inciso I da Resolução CSDPU nº 157/2020 confirmará ou não a validade da autodeclaração.



www.pciconcursos.com.br

**6.8.3.2.** No ato da verificação da autodeclaração o(a) candidato(a) deverá "ler" e assinar os termos da autodeclaração, que será feita sob as penas da Lei e a recusa implicará a desistência da vaga reservada aos negros e/ou pardos, passando apenas a concorrer nas vagas de ampla concorrência.

**6.8.4.** A decisão da Comissão Municipal de Verificação de Autodeclaração Étnico-racial em relação a avaliação da autodeclaração será terminativa no âmbito administrativo, não comportando recursos.

**6.8.5.** Caso o candidato não seja declarado oficialmente, por documento ou pela Comissão, como negro e/ou pardo, será eliminado deste Concurso Público, da lista de reserva de vagas de que trata este item, passando a concorrer apenas na lista de ampla concorrência.

**6.9.** Os candidatos negros e/ou pardos participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, quanto ao conteúdo, avaliação e critérios de aprovação das provas, data, horário, local de aplicação.

**6.10.** A divulgação da relação de inscritos para a concorrência no concurso como candidato negro e/ou pardo está prevista a partir do **dia 26 de agosto de 2026** no site do IBAM.

**6.10.1.** O candidato poderá solicitar sua inclusão ou exclusão da opção "candidato negro" apenas durante o prazo de inscrição, não podendo fazê-lo posteriormente.

**6.10.2.** O candidato que não se manifestar no prazo mencionado no item anterior será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

**6.11.** A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos negros e/ou pardos.

## 7. DAS MODALIDADES DE PROVAS E FASES DO CONCURSO

7.1. A seleção dos candidatos será realizada da seguinte forma:

7.1.1. Prova **Objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos;

## 8. DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1. A aplicação das provas objetivas está prevista para o dia **06 de setembro de 2026.**

8.1.1. A aplicação das provas na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.

8.1.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas na cidade de Bebedouro, o IBAM reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento dos candidatos.

8.2. Havendo alteração da data prevista no item 8.1., as provas poderão ocorrer em outra data, aos domingos.

8.3. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgados oportunamente através de **Edital de Convocação** para as provas, a ser publicado no **dia 28 de agosto de 2026,** no *Diário Oficial do Município,* no site da Bebedouro Previdência **www.bebedouroprev.sp.gov.br**, e no site do IBAM **www.ibamsp-concursos.org.br**.

8.4. O IBAM e a Bebedouro Previdência não se responsabilizam por publicações feitas em outros sites ou em jornais diversos, sendo as publicações oficiais, aquelas realizadas nos sites do IBAM, da Bebedouro Previdência e Diário Oficial do Município de Bebedouro.

8.5. O IBAM poderá enviar informações referentes à convocação para a prova, por e-mail, no endereço eletrônico informado pelo candidato no ato da inscrição, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a manutenção/atualização de seu correio eletrônico.

8.5.1. Não serão encaminhados informativos a candidatos cujo endereço eletrônico informado no Formulário de Inscrição esteja incompleto ou incorreto.

8.5.2. O IBAM e a Bebedouro Previdência não se responsabilizam por informações de endereço eletrônico incorretas, incompletas ou por falha na entrega/recebimento de mensagens eletrônicas causada por caixa de correio eletrônico cheia, filtros, AntiSpam, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável sempre consultar o site do IBAM para verificar as informações que lhe são pertinentes.



www.pciconcursos.com.br

8.5.3. A comunicação feita por intermédio de e-mail é meramente informativa, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar no *Diário Oficial do Município* e no site do IBAM, a publicação do Edital de Convocação para as provas.

8.6. DA COMPOSIÇÃO DA PROVA: As provas escritas objetivas serão de caráter classificatório e eliminatório e se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha, conforme descrito no ANEXO II deste edital.

8.6.1. DO PROGRAMA DE PROVAS: O conteúdo das questões observará o programa constante do ANEXO II, e variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para o preenchimento do cargo ao qual o candidato concorrer e as atribuições que constam do ANEXO I deste edital.

8.6.2. As provas terão duração de **3h30 (três horas e meia),** incluindo o tempo para preenchimento das folhas de respostas.

8.6.3. Cada questão apresentará 4 (quatro) opções de respostas.

8.6.4. Para cada acerto será computado o peso de cada questão.

8.7. DO CRITÉRIO DE HABILITAÇÃO DE FASE, SE APLICÁVEL: Para serem considerados habilitados na prova objetiva, os candidatos deverão estar enquadrados na margem constante da Tabela de Habilitação indicada no ANEXO II.

8.8. **Os candidatos que não se enquadrarem nas margens estabelecidas na referida tabela serão automaticamente eliminados do Concurso Público.**

8.8.1. As listas de divulgação das notas conterão o número de inscrição, nome e a nota dos candidatos participantes.

8.9. É vedado ao candidato prestar as provas fora do local, data e horário pré-determinados pela organização do concurso.

8.10. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas afixadas nos locais de aplicação das provas, no Edital de Convocação divulgado no Diário Oficial do Município e no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM.

8.10.1. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de 30 minutos.

8.10.2. O candidato que se apresentar no local de prova após o horário determinado pelo Edital de Convocação para fechamento dos portões, será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.

8.10.3. É terminantemente proibido ultrapassar o portão de acesso ao prédio de aplicação da prova objetiva portando qualquer tipo de arma, mesmo tendo porte de arma, ou qualquer outro instrumento perfuro cortante, ou dispositivo de uso de defesa pessoal, arma branca ou similar, de lutas marciais e similares.

8.10.4. A fim de evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos verifiquem com antecedência o local onde realizarão sua prova, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações, as opções de transporte público, consultando, antes, horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos, bem como, rotas e tempo de deslocamento.

8.10.5. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou, ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados no Edital de Convocação.

8.10.6. O candidato não poderá alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização da prova, como justificativa de sua ausência.

8.10.7. O IBAM e a Comissão do Concurso Público não se responsabilizam por fatos externos que impeçam o candidato de chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado e que independem da organização do certame, já que não possuem gerência sobre trânsito ou tráfego, bem como, outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.

8.10.8. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do Concurso Público.

8.11. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento **original** de identidade que bem o identifique, sendo aceitos: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira de Identidade Nacional – (CIN), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CREA, OAB, CRC, CRM etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação com foto ou Passaporte.



www.pciconcursos.com.br

8.11.1. Os documentos especificados no item anterior deverão estar dentro do prazo de validade, com exceção da CNH.

8.11.2. É aconselhável que o candidato esteja portando, também, o cartão de convocação individual (CCI) e boleto bancário/comprovante de pagamento da inscrição válido.

8.11.2.1. O comprovante de inscrição – pagamento do boleto bancário – não terá validade como documento de identidade.

8.11.3. Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos, que não os especificados no item 7.11, nem mesmo a via digital, com exceção da CNH, RG e CIN, através de aplicativo oficial do emitente.

8.11.4. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.

8.11.5. A não apresentação do Documento de Identidade oficial com foto, no dia do concurso público, impede que a pessoa candidata faça a prova.

8.11.6. Documentos violados e/ou rasurados não serão aceitos.

8.11.7. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo, então, submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

8.11.7.1. A identificação pessoal será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

8.12. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM) procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento, com o preenchimento de formulário específico.

8.12.1. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM) com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

8.12.2. Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada, sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

8.12.3. Contra o ato de cancelamento mencionado no item anterior, não caberá recurso, independentemente de qualquer formalidade.

8.13. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM), objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial dos próprios candidatos – bem como, a sua autenticidade, solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas, bem como de sua autenticação digital.

8.13.1. Após a assinatura da lista de presença e entrega da folha de respostas, o candidato somente poderá se ausentar da sala, acompanhado por um fiscal.

8.14. O candidato que necessitar utilizar boné, gorro, chapéu, protetor auricular, óculos escuros ou qualquer outro acessório que cubra a cabeça, olhos, orelhas ou pescoço deverá apresentar justificativa médica. Os objetos serão verificados pela coordenação.

8.15. O uso, **a emissão de som ou de quaisquer funcionalidades** de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, tablet, notebook ou similares, calculadora, palmtop, relógio com calculadora e/ou receptor, relógios digitais (smartwatch), qualquer equipamento que possibilite comunicação externa, incorrerá em exclusão do candidato do Certame, mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança que será distribuído pelo IBAM.

8.15.1. Os celulares, smartwatches e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.



www.pciconcursos.com.br

8.15.2. Na hipótese de ocorrer o evento vedado no item 8.15 e identificada, a ocorrência será registrada em ata e o aparelho que emitiu som, ainda lacrado, será recolhido pelo fiscal e encaminhado a sala da coordenação, podendo o candidato retira-lo após finalizar sua prova, ficando para a Banca Examinadora a aplicação dos efeitos.

8.15.3. Só será permitido o uso de aparelho celular no momento da identificação do candidato, quando este utilizar aplicativo que contenha sua identificação digital.

8.15.4. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.

8.15.5. É aconselhável que o candidato não leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.

8.15.6. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM) não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos, ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.

8.15.7. O IBAM e a Comissão do Concurso Público poderão, no dia da realização das provas, solicitar que os candidatos que estejam portando mochilas ou grandes volumes, deixem esses pertences aos cuidados do fiscal de sala ou da Coordenação do Prédio, que tomará providências para que tais materiais sejam lacrados, protegidos e mantidos à distância de seus usuários, durante a aplicação das provas.

8.15.8. O IBAM, visando garantir a segurança e integridade do Exame em tela, submeterá os(as) candidatos(as) a sistema de detecção de metal e de sinais, quando do ingresso e saída de sanitários, durante a aplicação das provas.

8.15.8.1. Novo procedimento de vistoria descrito no subitem anterior poderá ser realizado durante todo o período de realização da prova, nas salas de provas, aleatoriamente selecionadas e em qualquer dependência do local de prova.

8.15.9. Não será permitido o uso de sanitários por candidatos que tenham terminado as provas.

8.16. Durante a prova, não serão permitidas quaisquer espécies de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa.

8.16.1. Quando, a qualquer momento, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

8.17. Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizada, único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.

8.17.1. O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na Capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas.

8.17.2. As instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas deverão ser rigorosamente seguidas, sendo o candidato o único responsável por eventuais erros cometidos.

8.17.3. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

8.17.4. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.

8.17.5. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.

8.17.6. Todas as folhas de respostas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

8.17.7. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

8.18. O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos, **imediatamente** no momento da aplicação das provas, não sendo aceitas reclamações posteriores.

8.18.1. Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões / material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco



www.pciconcursos.com.br

na distribuição de prova/material, o IBAM tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.

8.19. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal o Caderno de Questões e a Folha de Respostas devidamente assinada e identificada com sua impressão digital.

**8.19.1. As pessoas candidatas só poderão sair do local de realização da prova após decorrido o tempo de 50% (cinquenta por cento) da duração total da prova. Nessa situação, não será permitido levar o caderno de questões nem qualquer anotação ou registro de respostas.**

**8.19.2. Somente será permitido à pessoa candidata levar consigo o caderno de questões a partir dos 30(trinta) minutos anteriores ao horário do término das provas.**

8.19.3. O modelo do caderno de questões da prova realizada pelo candidato e o respectivo gabarito serão posteriormente disponibilizados no portal do IBAM, no link “Área do Candidato”.

8.19.4. Será anulada a prova do candidato que não devolver o caderno de questões e a sua folha de respostas, que sair antes do horário previsto.

8.19.5. Os 03 (três) últimos candidatos a terminarem as provas, somente poderão deixar o local de aplicação juntos.

8.19.6. Não serão disponibilizados Cadernos de Provas por outras formas e meios diferentes do descrito no item 8.19.1, 8.19.2 e 8.19.3.

8.19.7. O horário do efetivo início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos feitos pelo fiscal da sala.

8.20. **DA CANDIDATA LACTANTE**: A candidata que tiver necessidade de amamentar filhos com idade não superior a 6 (seis) meses, durante a realização das provas, que tenha deferido seu pedido de condição especial, deverá levar um acompanhante com maioridade legal que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.

8.20.1. O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.

8.20.2. O IBAM não disponibilizará acompanhante para guarda de criança em qualquer situação.

8.20.3. A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.

8.20.4. A candidata lactante terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho com idade não superior a 6 (seis) meses. Durante o período de amamentação, a mãe será acompanhada por fiscal, em local reservado para essa finalidade.[1]

8.20.4.1. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

8.20.4.2.Exceto no caso previsto no item 8.20, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.

---

[1] Art. 2º Fica assegurado à mãe o direito de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses de idade durante a realização de provas ou de etapas avaliatórias em concursos públicos na administração pública direta e indireta dos Poderes da União, mediante prévia solicitação à instituição organizadora.
§ 1º Terá o direito previsto no caput deste artigo a mãe cujo filho tiver até 6 (seis) meses de idade no dia da realização de prova ou de etapa avaliatória de concurso público.
§ 2º A prova da idade será feita mediante declaração no ato de inscrição para o concurso e apresentação da respectiva certidão de nascimento durante sua realização.
Art. 3º Deferida a solicitação de que trata o art. 2º desta Lei, a mãe deverá, no dia da prova ou da etapa avaliatória, indicar uma pessoa acompanhante que será a responsável pela guarda da criança durante o período necessário.
Parágrafo único. A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação das provas.
Art. 4º A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.
§ 1º Durante o período de amamentação, a mãe será acompanhada por fiscal.
§ 2º O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.
Art. 5º O direito previsto nesta Lei deverá ser expresso no edital do concurso, que estabelecerá prazo para que a mãe manifeste seu interesse em exercê-lo.



www.pciconcursos.com.br

8.21. Não haverá, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova, por outros motivos que não o previsto no item anterior.
8.22. No (s) dia (s) de realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas ou os critérios de avaliação e classificação.

## 9. DA CLASSIFICAÇÃO

9.1. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada cargo.

9.2. Serão emitidas: uma geral, contendo todos os candidatos habilitados tanto na ampla concorrência quanto pessoas que concorram às vagas reservadas previstas neste Edital, bem como uma lista especial dos classificados para as vagas reservadas a pessoa com deficiência e uma especial somente com os candidatos que concorrem às vagas reservadas para pessoas negros e/ou pardos.

9.2.1. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos de vagas reservadas, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.

9.3. Para fins de desempate será considerado a Constituição Federal, especialmente considerando o disposto no inciso XXX do artigo 7º, combinado com o §3º do artigo 39; o artigo 27 da Lei Federal nº 10.741/2003, e Lei Federal nº 11.689/2008, tendo preferência o candidato, sucessivamente:

a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada, considerada na data de publicação do Edital de Abertura;

b) que tiver maior pontuação na parte de Conhecimentos Específicos da prova objetiva;

c) que tiver exercido a função de jurado, a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008, conforme item 2.16 do presente Edital;

d) que tiver a maior idade, dentre aqueles com menos de 60 (sessenta) anos, considerada na data de publicação do Edital de Abertura;

9.4. Se ainda persistir situação de empate, será realizado sorteio entre os candidatos que se encontrarem empatados.

9.5. Para aplicação dos critérios de desempate serão utilizadas as informações prestadas pelos candidatos no momento da inscrição, portanto, é importante que o candidato, no momento do preenchimento do cadastro, insira seus dados corretamente.

9.6. As correções dos dados mencionados para fins de critério de desempate somente serão aceitas até o término do período de inscrição, por e-mail dirigido ao IBAM (atendimento@ibamsp-concursos.org.br) ou na sala da Coordenação no local de aplicação das provas.

9.7. O candidato que não efetuar a solicitação de alteração dos dados mencionados para fins de critério de desempate, não poderá interpor recurso contra a classificação caso esses dados estejam incorretos.

9.8. Se, no momento da posse, for constatada incorreção na informação prestada pelo candidato e utilizada para processamento da classificação e que tal fato tenha gerado benefício ao candidato e prejuízo aos demais, o mesmo será desclassificado do concurso público.

9.9. Não será fornecida informação relativa a resultado de provas e resultado final via telefone ou e-mail.

## 10. DOS RECURSOS

10.1. O prazo para interposição de recurso **será de 2 (dois) dias úteis** do fato que lhe deu origem, a contar do dia da divulgação/ocorrência do evento que motivou a reclamação, ou conforme previsto nos editais de divulgação.

10.2. Para a interposição de recurso o candidato deverá, obrigatoriamente, acessar a aba “recursos” da área do candidato, seguindo as instruções contidas no endereço eletrônico **www.ibamsp-concursos.org.br** e preencher o formulário/tela próprio disponibilizado para o recurso e enviá-lo até às 18h (horário de Brasília) do último dia útil destinado para tal, devendo o(a) candidato(a) utilizar um formulário/tela para cada questão, no caso de recurso contra o gabarito, respeitando o limite máximo de 2.500 caracteres para cada formulário, quando for o caso, e estando em conformidade com o disposto neste Capítulo.



www.pciconcursos.com.br

**10.3. Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado neste Edital, não sendo aceitos recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.**

10.4. O resultado da análise do recurso interposto será disponibilizado ao candidato no site do IBAM – **www.ibamsp-concursos.org.br**, na área do(a) candidato(a) e não será encaminhada resposta individual.

10.4.1. A eventual remessa de comunicação via e-mail ou WhatsApp constitui mera liberalidade da banca examinadora, não eximindo o(a) candidato(a) de acompanhar todas as fases e divulgações no portal do certame no site do IBAM e no Diário Oficial do Município de Bebedouro.

10.5. Será liminarmente indeferido o recurso:

a) que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;

b) que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;

c) interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;

d) que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento;

e) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;

f) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;

g) contra terceiros;

h) em coletivo;

i) que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.

10.6. Não haverá segunda instância de recurso administrativo; reanálise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.

10.7. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.

10.8. Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na(s) alternativa(s) considerada(s) correta(s) para a questão.

10.9. A anulação de questão não acarreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.

10.10. No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.

10.11. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.

10.12. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso, das diversas etapas do Concurso Público, será irrecorrível e será divulgada no site do IBAM **www.ibamsp-concursos.org.br** e no Diário Oficial do Município de Bebedouro.

10.13. A contagem de prazos se dará sempre a partir da divulgação realizada no portal do concurso no site do IBAM **www.ibamsp-concursos.org.br** e no Diário Oficial do Município de Bebedouro.

10.14. **Não serão respondidos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado, sendo considerados extemporâneos**.

10.15. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

10.16. A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.

10.17. Em hipótese alguma haverá revisão de recurso.



www.pciconcursos.com.br

## 11. DO PROVIMENTO DO CARGO

11.1. Os candidatos habilitados serão nomeados a critério da Administração, conforme o número de vagas existentes e seguindo rigorosamente a ordem de classificação final, respeitando-se, proporcionalmente, o percentual de 5% das vagas existentes para os candidatos portadores de deficiência e o percentual de 20% das vagas existentes para os candidatos negros.

11.2. Somente será investido em cargo público o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo, após submeter-se exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Seção de Medicina do Trabalho, por ocasião da nomeação.

11.3. A convocação dos candidatos classificados para o exame médico pré-admissional, visando a emissão do Atestado de Saúde Ocupacional, e a convocação para a posse do cargo será feita por meio do **Diário Oficial de Bebedouro**, que estabelecerá o horário, dia e local para apresentação do candidato.

11.4. O candidato convocado para provimento de cargo poderá optar pelo seu reposicionamento para o final da lista de aprovados, observada a listagem que esteja compondo (ampla concorrência ou vagas reservadas).

11.5. Uma vez reposicionado, não poderá invocar qualquer direito que advenha de sua classificação originária.

11.6. Perderá os direitos decorrentes do Concurso, não cabendo recurso, o candidato que:

a) Não comparecer na data, horário e local definidos em quaisquer das convocações estabelecidas nos itens 11.5 a 11.9 deste Capítulo;
b) Não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo, pela Bebedouro Previdência, ressalvada a opção de que trata o item 11.9;
c) Recusar a nomeação, ou consultado e nomeado, deixar de tomar posse ou não entrar em exercício nos prazos estabelecidos pela legislação municipal vigente.

11.7. Após a nomeação, no momento da posse, o candidato deverá entregar a documentação comprobatória das condições previstas no Capítulo 2 - Das Inscrições.

11.8. É facultado à Bebedouro Previdência exigir dos candidatos nomeados, além da documentação prevista no Capítulo 2, outros documentos que julgar necessário.

11.9. A falta de comprovação pelo candidato, das informações utilizadas inclusive para o desempate, descritas no Capítulo 10 e itens subsequentes aplicáveis, acarretará a anulação da portaria de nomeação.

## 12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas no Edital de Abertura e nas normas legais pertinentes, bem como, em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento. Fica estabelecido por este edital, o foro da Comarca de Bebedouro para dirimir qualquer pendência relativa ao presente Concurso Público, à exceção de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

**12.1.1. A aceitação dos termos deste edital visa também a registrar a manifestação livre e inequívoca pela qual o candidato concorda com o tratamento dos seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei n° 13.709 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).**

12.2. Todos os cálculos de pontuação referentes ao julgamento e à classificação dos candidatos serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

12.3. O prazo de validade deste Concurso Público é de **1 (um) ano**, a contar da data de homologação, prorrogável por igual período, a juízo da Administração Municipal.

12.4. A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou a admissão do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.

12.5. Todos os atos relativos ao presente Concurso, convocações, avisos e resultados serão publicados no Diário Oficial de Bebedouro.

12.6. Serão publicados no Diário Oficial de Bebedouro, apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso.

12.7. Em caso de alteração dos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato) constantes do Formulário de Inscrição, o candidato deverá:

12.7.1. Enviar e-mail ao IBAM (atendimento@ibamsp-concursos.org.br) solicitando a alteração cadastral.



www.pciconcursos.com.br

12.7.2. Dirigir-se à sala de coordenação do local em que estiver prestando provas e solicitar a correção.

12.7.3. A solicitação de alteração do item 12.7. terá efeitos posteriores à sua realização, observadas eventuais exceções expressas já previstas em outros dispositivos deste Edital.

12.8. Após a publicação da classificação final entrar em contato com a Bebedouro Previdência, através do e-mail contato@bebedouroprev.sp.gov.br, anexando a cédula de identidade e comprovante da informação a ser alterada.

12.9. É responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso, para viabilizar os contatos necessários.

12.10. Após a divulgação da classificação final o candidato deverá acompanhar os demais atos correspondentes ao Concurso Público através do sítio eletrônico da Prefeitura e do Diário Oficial de Bebedouro.

12.11. A Bebedouro Previdência e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM) não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

a) endereço não atualizado;

b) endereço de difícil acesso;

c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;

d) correspondência recebida por terceiros.

12.12. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões referentes à habilitação, classificação, ou nota de candidatos, valendo para tal fim a publicação do resultado final e homologação em órgão de divulgação oficial.

12.13. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público (sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Concurso Público, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova), o candidato que:

a) apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;

b) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;

c) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;

d) não apresentar o documento que bem o identifique;

e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;

f) ausentar-se do local de provas antes do tempo mínimo de permanência;

g) ausentar-se da sala de provas levando o Caderno de Questões, a Folha de Respostas ou outros materiais não permitidos, ou fora do horário quando permitido, sem autorização;

h) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte, bem como qualquer objeto perfurocortante, podendo ser submetido a detector de metais;

i) for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo da deflagração do procedimento cabível;

j) for surpreendido em comunicação com outras pessoas, dando ou recebendo auxílio para a execução das provas, ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;

k) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;

l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas ou com os demais candidatos;

m) prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

**n) fotografar e/ou filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas.**

o) descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas;

p) faltar com o devido respeito para com qualquer membro de equipe de aplicação das provas, com autoridades presentes ou com os demais candidatos.

12.14. Todos os atos relativos ao presente Concurso Público, (com exceção do gabarito, que será divulgado exclusivamente pela internet), convocações, avisos e extratos de resultados até sua homologação serão publicados no Diário Oficial do Município, disponível em www.bebedouro.sp.gov.br, no site da Bebedouro Previdência www.bebedouroprev.sp.gov.br e



www.pciconcursos.com.br

divulgados no site **www.ibamsp-concursos.org.br**, sendo obrigatório ao candidato acompanhar todos os atos relativos ao Concurso Público por esses meios.

12.15. Compete à banca examinadora a deliberação sobre o grau de dificuldade da prova e a quantidade de questões por assunto.

12.16. A Bebedouro Previdência e o IBAM se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Concurso Público, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.

12.17. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar as eventuais retificações pelo Diário Oficial do Município disponível em: **www.bebedouro.sp.gov.br, no site da Bebedouro Previdência www.bebedouroprev.sp.gov.br** e pelo site **www.ibamsp-concursos.org.br.**

12.18. Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31, da Lei Federal n° 12.527, de 18 de novembro de 2011.

12.19. A Bebedouro Previdência e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM) não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

12.20. Decorridos 90 (noventa) dias da homologação do Concurso Público e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da prova e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.

12.21. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante a Bebedouro Previdência, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.

12.22. O resultado do Concurso será homologado pelo Diretor Presidente, da Bebedouro Previdência e publicado no Diário Oficial de Bebedouro.

12.23. Os casos em que houver omissão ou forem duvidosos serão resolvidos pela Comissão do Concurso e, quando for o caso, pelo Diretor Presidente, da Bebedouro Previdência e pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal, no que a cada um couber.

12.24. Outros benefícios concedidos pela Prefeitura de Bebedouro obedecem à legislação municipal vigente e variam de cargo para cargo

Bebedouro, 22 de julho de 2026.

Comissão de Concursos

**Membros da Comissão Organizadora:**

Roberta Batistela Gonçalves dos Santos – Presidente
Marcus Vinicius Prudêncio de Souza – Secretário
Tony Varge – Membro



www.pciconcursos.com.br

Bebedouro Prev
BEBEDOURO PREVIDÊNCIA

## ANEXO I – QUADRO DE VAGAS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

| Anexo I – Quadro de Vagas e Descrição dos Cargos | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Código** | **Cargo** | **Vagas** | **Escolaridade / Requisitos/Jornada** | **Vencimentos** | **Valor da inscrição (R$)** |
| **101** | AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | 1 | ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO – 30H SEMANAIS. | R$ 1.800,00 | 56,00 |
| **102** | ANALISTA PREVIDENCIÁRIO - CONTABILIDADE | 1 | Graduação em Ciências Contábeis e Registro Profissional no Conselho de Categoria (30h) | R$ 6.000,00 | 94,00 |
| **103** | ANALISTA PREVIDENCIARIO – PLANEJAMENTO E GESTÃO | 1 | Graduação em curso Superior em qualquer área do conhecimento. (30h) | R$ 6.000,00 | 94,00 |
| **104** | TÉCNICO EM GESTÃO | 1 | Ensino médio completo e curso técnico em Gestão ou Técnico em Administração e registro no conselho profissional (30h) | R$ 4.000,00 | 74,00 |
| **105** | TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS | 1 | Ensino médio completo e curso técnico em Serviços Jurídicos ou Técnico em Gestão ou Técnico em Administração e registro no conselho profissional, se houver. (30h) | R$ 4.000,00 | 74,00 |

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

1 – efetuar a limpeza e conservação em prédios, dependências administrativas, pátios, banheiros, vestiários, cozinhas e outros locais da autarquia;
2 – executar a higienização em salas, móveis, objetos e outros equipamentos;
3 – coletar e acondicionar os resíduos e materiais contaminados apropriadamente;
4 – solicitar a reposição dos produtos de higiene utilizados;
5 – executar serviços de copa e cozinha;
6 – carregar e descarregar veículos de transporte de cargas;
7 – zelar pela ordem e limpeza interna do local de trabalho e desinfecção dos equipamentos utilizados;
8 – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

**Técnico em Gestão**

1 - executar serviços gerais administrativos, exercendo trabalhos de digitação e cálculos, efetuando controle de arquivos e fichários e outras tarefas que dependam de interpretar e aplicar leis, normas e regulamentos;
2 atender o usuário com presteza, por telefone ou pessoalmente, ouvindo, orientando e encaminhando-o ao atendimento, por tipo de 2. solicitação e, quando for possível, indicar os caminhos mais adequados de solução ou, registrar as reclamações;
3 identificar os usuários e registrar as visitas e telefonemas para possibilitar o controle do fluxo de entrada e saída de usuários nas dependências;
4 manter contatos com usuários e instituições, preencher relatórios cadastrando as solicitações;
5 elaborar índices, separando e classificando expedientes é médio | documentos, controlando requisições e recebimento de materiais, atendendo a chamadas telefônicas, fornecendo informações relativas à sua unidade;
6 atualizar tabelas e quadros demonstrativos, bem como, elaborar relatórios, pesquisas, estatísticas e levantamentos, além de outras em atividades correlatas;



www.pciconcursos.com.br

7 verificar o conteúdo e a finalidade de documentos em geral a fim de organizar informações, executando a digitação de dados, segundo modelos determinados, ou gerando relatórios;
8 receber e enviar correspondências e documentos, bem como, tração e| cadastrar, organizar, arquivar, consultar, elaborar e digitar, controlar e corrigir planilhas, textos, correspondências, relatórios e outros ne documentos;
9 ler e arquivar publicações, receber e dar encaminhamento às o reclamações, bem como, organizar e confeccionar quadros de avisos;
10 orientar os servidores quanto às normas disciplinares e as rotinas de funcionamento da unidade;
11 receber e prestar contas de verbas de adiantamento, requisitar, receber, armazenar, controlar e distribuir materiais e, solicitar a manutenção predial e de equipamentos;
12 assistir dirigentes municipais, acompanhar reuniões de trabalho, tirar cópias, enviar e receber fax e outras mensagens e, manter contatos com usuários e instituições;
13 elaborar e digitar editais licitatórios, encaminhar processos para reserva de dotação orçamentária, fazer abertura dos envelopes de documentação e de proposta e, averiguação preliminar acerca da regularidade da licitação, sob o aspecto legal;
14 manter cadastro e pesquisar novos fornecedores, emitir mapas de preços, analisar pedidos de compras e serviços, bem como as propostas comerciais
15 realizar tarefas envolvidas na organização, controle de pessoal, através da definição de normas e políticas, que visem dotar a autarquia de uma força de trabalho qualificada e eficaz;
16 auxiliar nas diretrizes para implantação e, ou, desenvolvimento de programas de administração de salários e benefícios, treinamentos, desenvolvimento, avaliação de desenvolvimento, planos de carreiras e sucessões;
17 auxiliar na execução de atividades e assuntos pertinentes à área de pessoal, tais como o atendimento cotidiano, cadastramento, auxílios e outros direitos, previstos na legislação vigente;
18 efetuar pagamentos e recebimentos, receber documentos relativos a pagamento e recebimento a efetuar, verificando sua exatidão em observância as normas específicas, registrar e observar atos suspensivos ou impeditivos de pagamentos e recebimentos;
19 proceder a depósitos e retiradas de valores remetendo os comprovantes aos órgãos de contabilidade e, elaborar e encaminhar de diversos relatórios, bem como, o controle do movimento de caixa com a respectiva prestação de contas;
20 manter organizados e atualizados os arquivos e seus controles;
21 armazenar os materiais recebidos em conformidade com as recomendações técnicas e, quando for necessário, controlar a temperatura e manter controle de lotes, observando prazos de validade e quantidades;
22 preparar e instruir processos de natureza financeira, contábil e tributária, promover a manutenção do cadastro fiscal por meio informatizado, controlando dados e planilhas e, elaborar relatórios circunstanciados sobre aspectos contábeis e financeiros;
23 agendar entrevistas, consultas e retorno dos segurados, localizar prontuários e fichas de atendimento e, quando for o caso, controlar o fluxo de entrada e saída de usuários nas dependências;
24 executar tarefas que exijam conhecimento do serviço público e capacidade de interpretar e aplicar leis, normas e regulamentos a partir da política geral da administração;
25 elaborar a redação de cartas, ofícios, memorandos e outros procedimentos internos e externos, bem como despachos em processos da autarquia;
26 organizar e executar procedimentos administrativos relativos à organização, controle e desenvolvimento dos serviços burocráticos de apoio e controle administrativo dos serviços de administração e pessoal é dos serviços de compra e administração de suprimentos;
27 auxiliar na realização das demais atividades administrativas da unidade em que estiver lotado; 28 — orientar estagiários e ajudantes na execução de seus serviços; 29 — zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;

**Técnico em Serviços Jurídicos**

1- prestar auxílio técnico jurídico às atividades processuais e extraprocessuais da procuradoria da autarquia;
2.- atender o usuário com presteza, por telefone ou pessoalmente, ouvindo, orientando e encaminhando-o ao atendimento, por tipo de solicitação e, quando for possível, indicar os caminhos mais adequados de solução ou, registrar as reclamações;
3 - realizar tarefas de secretaria, agendamento de audiências, reuniões e controle de agendas;
4 — acompanhar publicações de interesse da procuradoria autárquica nos diários oficiais do município, do estado e da união;
5-- preparar a entrada e saída de dados ou inserir dados em sistemas; aplicados de recepção, controle e andamento de procedimentos administrativos e processos judiciais;
6- receber e restituir, procedimentos e processos administrativos e Curso judiciais;
7- arquivar, catalogar e digitalizar documentos jurídicos, garantindo fácil acesso e segurança da informação;



www.pciconcursos.com.br

8- assegurar a exatidão e o fluxo normal de ofícios, certidões, laudos, DSP | documentos, atestados, informações, circulares, processos judiciais, Jurídico Procedimentos administrativos e outros textos oficiais relacionados à atuação da procuradoria .
9- efetuar pesquisa e coleta de informações, buscando dados em S a una, repartições públicas e sistemas jurídicos para atualização de bases;
10 -realizar estudos, pesquisas, levantamentos, diagnósticos e, elaborar Técnico| Ofícios, notas técnicas, planilhas, tabelas e gráficos, na área de sua em competência;
11 - auxiliar o procurador na elaboração de minutas e outros documentos tração é| Simples do natureza técnico jurídica relativas aos feitos submetidos à registro| Procuradoria da autarquia, tais como ofícios, requerimentos e contratos o padronizados, sempre sob supervisão;
12-realizar,mediante determinação, contatos com pessoas e E organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho.
13— calcular valores de honorários e dos custos processuais;
14 — auxiliar no acompanhamento de sindicências, processos é procedimentos administrativos;
15 - organizar e executar procedimentos administrativos relativos à organização, controle e desenvolvimento dos serviços burocráticos de apoio e controle administrativo;
16 — elaborar planejamento organizacional e promover estudos e pesquisas, bem como, controlar dados e planilhas, elaborando relatórios e estatísticas que subsidiem o controle dos serviços de apoio administrativo da procuradoria da autarquia;
17 — orientar estagiários e ajudantes na execução de seus serviços;
18- zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos é do local de trabalho;
19 – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas a sua especialidade e ambiente organizacional.

**Analista Previdenciário Contabilidade**

1 — planejar, controlar e executar as atividades relacionadas à contabilidade do instituto de previdência e do regime próprio de previdência social, supervisionando sua execução e participando das mesmas, de acordo com as exigências legais;
2 — desenvolver os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, inspecionando-os regularmente;
3 — desenvolver os trabalhos de análise e conciliação de contas, classificação e avaliação das despesas, cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação patrimonial;
4 montar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, declarações e outras peças ou documentos;
5 elaborar relatórios sobre a situação patrimonial e financeira da do instituto de previdência e do regime próprio de previdência social, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos;
6 assessorar no direcionamento de problemas financeiros, contábeis administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis;
7 coordenar, organizar e orientar os trabalhos relativos à contabilidade, planejando sua execução de acordo com o plano de contas vigente e as exigências legais e administrativas;
8 participar na elaboração dos planos orçamentários e financeiros e controle geral de patrimônio:
9 atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;
10 zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;
11 executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional

**Analista Previdenciário Planejamento e Gestão**

1 - planejar, organizar, controlar, administrar e assessorar nas áreas de pessoal, benefícios previdenciários, patrimônio, materiais, Informações, financeira, tecnológica, entre outras;
2 — implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional;
3 — realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos nas áreas de concursos, recrutamento, seleção, capacitação, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de pessoal;
4 -instruir os processos de concessão de benefícios previdenciários, manifestando-se tecnicamente sobre o assunto;
5 — administrar as atividades de concessão e manutenção de benefícios previdenciários, cumprindo as normas regulamentares sobre o assunto;



www.pciconcursos.com.br

6 — administrar o cadastro de segurados e beneficiários, bem como a manutenção dele através dos recadastramentos periódicos e outras formas de controle;
7 — acompanhar e fornecer o suporte necessário às avaliações e reavaliações atuariais do regime próprio de previdência social;
6 — administrar o patrimônio e os materiais da autarquia, bem como o planejamento execução das rotinas de compras, as licitações e os contratos da autarquia;
8 — emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios, manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos desenvolvidos;
9 —orientar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;
10- zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;
12 — executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. O analista previdenciário de planejamento e gestão deverá aluar, observando-se em cada caso as peculiaridades formais e legais, nas seguintes áreas específicas de atuação: compras e contratos; gestão administrativa, de pessoal e de materiais; gestão de benefícios; e, gestão financeira.

PCI Concursos



www.pciconcursos.com.br

**ANEXO II – Composição da Prova, Habilitação e Conteúdo Programático**

**Habilitação:**

Para serem considerados habilitados na prova objetiva, os candidatos deverão estar enquadrados na margem constante da Tabela abaixo.

| Cargo | Número de candidatos a serem habilitados |
|---|---|
| TODOS OS CARGOS | Ter obtido no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva. |

**Conteúdo Programático:**

**Observação**: A legislação indicada nos conteúdos programáticos deste Anexo deverá ser considerada com suas alterações e atualizações vigentes até a data de publicação do edital, inclusive leis, emendas, normas complementares e regulamentos aplicáveis.

## AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

| Área de conhecimento | Nº de questões | Peso | Pontuação |
|---|---|---|---|
| Língua Portuguesa | 10 | 2 | 20 |
| Matemática | 5 | 4 | 20 |
| Conhecimentos Específicos | 15 | 4 | 60 |
| **Total** | **30** | | **100** |

**LÍNGUA PORTUGUESA**
Leitura e interpretação de textos simples. Localização de informações explícitas. Significado de palavras e expressões no contexto. Sinônimos e antônimos. Ortografia. Separação silábica. Singular e plural. Masculino e feminino. Pontuação básica. Concordância em frases simples.

**MATEMÁTICA**
Números naturais. Adição, subtração, multiplicação e divisão. Resolução de situações-problema simples. Dobro e metade. Sistema monetário brasileiro. Medidas de tempo, comprimento, massa e capacidade. Leitura de horas e calendário.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**
Limpeza, higienização, conservação e organização de ambientes internos e externos. Uso, diluição, armazenamento e conservação de produtos de limpeza. Utilização e guarda dos utensílios de trabalho. Coleta, separação, acondicionamento e descarte de resíduos. Noções de coleta seletiva. Higiene pessoal e do ambiente de trabalho. Prevenção de acidentes e uso de Equipamentos de Proteção Individual — EPI. Sinalização de áreas molhadas. Serviços básicos de copa e cozinha. Cuidados no manuseio de alimentos e utensílios. Carregamento e transporte seguro de materiais. Conservação do patrimônio público. Responsabilidade, cooperação e zelo no ambiente de trabalho.

## ANALISTA PREVIDENCIÁRIO CONTABILIDADE

| Área de conhecimento | Nº de questões | Peso | Pontuação |
|---|---|---|---|
| Língua Portuguesa | 10 | 1 | 10 |
| Raciocínio Lógico Aplicado à Matemática | 5 | 2 | 10 |



www.pciconcursos.com.br

| | | | |
|---|---|---|---|
| Noções de Informática e Governo Digital | 5 | 2 | 10 |
| Administração Pública, Ética e Legislação Institucional | 5 | 2 | 10 |
| Conhecimentos Específicos | 15 | 4 | 60 |
| **Total** | **40** | | **100** |

**LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura, compreensão e interpretação de textos de diferentes gêneros. Identificação de informações explícitas e implícitas, tema, finalidade, tese e argumentos. Inferências, pressupostos e efeitos de sentido produzidos pelas escolhas linguísticas. Organização, progressão, coesão e coerência textual. Relações lógico-discursivas e mecanismos de argumentação. Significação de palavras e expressões no contexto; sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação. Classes de palavras e seus empregos. Estrutura sintática do período simples e composto. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Colocação pronominal. Pontuação e seus efeitos de sentido. Ortografia oficial e acentuação gráfica. Reescrita de frases e trechos, preservando-se o sentido e a correção gramatical. Adequação da linguagem às diferentes situações comunicativas. Clareza, coesão, concisão e precisão na redação de textos administrativos.

**RACIOCÍNIO LÓGICO APLICADO À MATEMÁTICA**

Operações e resolução de problemas com números naturais, inteiros, racionais e reais. Frações, números decimais, razão, proporção, regra de três e porcentagem. Médias aritmética simples e ponderada. Juros simples, acréscimos e descontos. Interpretação de dados numéricos apresentados em textos, tabelas e gráficos. Sequências numéricas, padrões e regularidades. Proposições simples e compostas, conectivos lógicos, negação e equivalência. Análise de argumentos e conclusões. Noções de probabilidade aplicadas a situações simples. Resolução de problemas relacionados a contextos administrativos, financeiros e previdenciários.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA E GOVERNO DIGITAL**

Conceitos básicos de informática. Sistemas operacionais. Organização e gerenciamento de arquivos e pastas. Editores de textos: criação, edição, formatação, revisão e impressão de documentos. Planilhas eletrônicas: fórmulas, funções básicas, filtros, classificação, organização e interpretação de dados. Internet, navegadores e correio eletrônico. Armazenamento e compartilhamento de arquivos em nuvem. Segurança da informação: senhas, cópias de segurança, vírus, golpes digitais e proteção de dados. Governo digital, serviços públicos digitais, processo eletrônico, assinatura digital, transparência e proteção de dados pessoais.

**ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, ÉTICA E LEGISLAÇÃO INSTITUCIONAL**

Princípios constitucionais da Administração Pública. Administração Direta e Indireta. Autarquias: conceito, características e finalidade. Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, anulação e revogação. Agentes e servidores públicos: direitos, deveres, responsabilidades e proibições. Processo administrativo: princípios, instrução, decisão e recursos. Ética, integridade, urbanidade, impessoalidade e responsabilidade no serviço público. Controle interno e externo da Administração. Transparência pública, acesso à informação, proteção de dados pessoais e sigilo funcional. Lei Municipal nº 2.693/1997. Estrutura, competências e funcionamento do Bebedouro Previdência. Lei Complementar Municipal nº 186/2026.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Contabilidade aplicada ao setor público. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público — PCASP. Regimes orçamentário, financeiro e patrimonial. Receita e despesa públicas: conceitos, classificações e estágios. Empenho, liquidação e pagamento. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Créditos adicionais. Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público: balanços orçamentário, financeiro e patrimonial, demonstração das variações patrimoniais e demonstração dos fluxos de caixa. Orçamento público: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Lei Federal nº 4.320/1964. Lei Complementar Federal nº 101/2000. Transparência fiscal, prestação de contas e controles interno e externo. Contabilidade aplicada ao RPPS. Receitas e despesas previdenciárias. Contribuições previdenciárias. Taxa de administração. Arrecadação e repasse de contribuições. Controle contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial do regime próprio. Demonstrativos e informações contábeis e previdenciárias. CADPREV e Certificado de Regularidade Previdenciária — CRP. Equilíbrio financeiro e atuarial em noções gerais. Lei Federal nº 9.717/1998. Lei Federal nº 10.887/2004. Emenda Constitucional nº 103/2019. Portaria MTP nº 1.467/2022. Legislação municipal do RPPS.

## ANALISTA PREVIDENCIÁRIO – PLANEJAMENTO E GESTÃO



www.pciconcursos.com.br

| Área de conhecimento | Nº de questões | Peso | Pontuação |
|---|---|---|---|
| Língua Portuguesa | 10 | 1 | 10 |
| Raciocínio Lógico Aplicado à Matemática | 5 | 2 | 10 |
| Noções de Informática e Governo Digital | 5 | 2 | 10 |
| Administração Pública, Ética e Legislação Institucional | 5 | 2 | 10 |
| Conhecimentos Específicos | 15 | 4 | 60 |
| **Total** | **40** | | **100** |

**LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura, compreensão e interpretação de textos. Informações explícitas e implícitas. Inferência. Tipologia e gêneros textuais. Coesão e coerência. Relações lógico-discursivas. Argumentação. Significação de palavras e expressões. Classes de palavras. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Colocação pronominal. Pontuação. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Reescrita de frases. Clareza, concisão e precisão da linguagem.

**RACIOCÍNIO LÓGICO APLICADO À MATEMÁTICA**

Operações com números naturais, inteiros, racionais e reais. Frações, decimais e porcentagem. Razão e proporção. Regra de três. Médias. Juros simples. Resolução de problemas. Sequências e padrões. Proposições, conectivos, negação e equivalência lógica. Argumentação lógica. Noções de probabilidade. Leitura e interpretação de dados em textos, tabelas e gráficos.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA E GOVERNO DIGITAL**

Conceitos básicos de informática. Sistemas operacionais. Gerenciamento de arquivos e pastas. Editores de textos. Planilhas eletrônicas: fórmulas, funções, filtros, classificação e organização de dados. Internet e correio eletrônico. Computação em nuvem. Segurança da informação. Governo digital, processo eletrônico, assinatura digital, transparência e proteção de dados pessoais.

**ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, ÉTICA E LEGISLAÇÃO INSTITUCIONAL**

Princípios constitucionais da Administração Pública. Administração Direta e Indireta. Autarquias. Atos administrativos. Agentes e servidores públicos. Processo administrativo. Ética no serviço público. Controle interno e externo. Transparência, acesso à informação e proteção de dados pessoais. Lei Municipal nº 2.693/1997. Organização e funcionamento do Bebedouro Previdência. Lei Complementar Municipal nº 186/2026.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Planejamento estratégico, tático e operacional. Missão, visão, objetivos, metas e indicadores. Elaboração, execução, monitoramento e avaliação de planos e projetos. Gestão por resultados. Gestão de processos e melhoria das rotinas administrativas. Gestão de pessoas: planejamento da força de trabalho, recrutamento, seleção, capacitação, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de pessoal. Gestão de materiais e patrimônio: planejamento de compras, controle de estoque, inventário, conservação e movimentação de bens. Licitações e contratos: planejamento das contratações, estudos técnicos preliminares, termo de referência, pesquisa de preços, modalidades, contratação direta, contratos, fiscalização e sanções. Lei Federal nº 14.133/2021. Planejamento e orçamento público: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Receita, despesa, execução orçamentária, controle e prestação de contas em noções gerais. Regime Próprio de Previdência Social — RPPS. Segurados, beneficiários e dependentes. Cadastro e recadastramento. Benefícios previdenciários. Aposentadorias e pensão por morte. Concessão, manutenção e revisão de benefícios. Processo administrativo previdenciário. Tempo de contribuição. Certidão de Tempo de Contribuição — CTC. Compensação previdenciária. Avaliação atuarial, equilíbrio financeiro e atuarial e plano de custeio em noções gerais. Governança, controles internos, integridade, transparência e gestão de riscos no RPPS. Noções de Pró-Gestão RPPS, CADPREV e Certificado de Regularidade Previdenciária — CRP. Lei Federal nº 9.717/1998. Lei Federal nº 10.887/2004. Emenda Constitucional nº 103/2019. Portaria MTP nº 1.467/2022. Legislação municipal do RPPS.



www.pciconcursos.com.br

**TÉCNICO EM GESTÃO**

| Área de conhecimento | Nº de questões | Peso | Pontuação |
|---|---|---|---|
| Língua Portuguesa | 10 | 1 | 10 |
| Raciocínio Lógico Aplicado à Matemática | 5 | 2 | 10 |
| Noções de Informática e Governo Digital | 5 | 2 | 10 |
| Administração Pública, Ética e Legislação Institucional | 10 | 3 | 30 |
| Conhecimentos Específicos | 10 | 4 | 40 |
| **Total** | **40** | | **100** |

**LÍNGUA PORTUGUESA**
Leitura, compreensão e interpretação de textos. Informações explícitas e implícitas. Ideia central. Significado de palavras e expressões no contexto. Coesão e coerência. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes de palavras. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Colocação pronominal. Sintaxe do período simples e composto. Reescrita de frases e equivalência de sentido.

**RACIOCÍNIO LÓGICO APLICADO À MATEMÁTICA**
Operações com números naturais, inteiros, racionais e reais. Razão e proporção. Regra de três. Porcentagem. Juros simples. Médias. Resolução de problemas. Leitura e interpretação de dados apresentados em textos, tabelas e gráficos. Sequências lógicas e numéricas. Proposições, conectivos, negação e equivalência lógica. Noções de conjuntos.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA E GOVERNO DIGITAL**
Conceitos básicos de informática. Hardware, software e sistemas operacionais. Organização de arquivos e pastas. Editores de textos. Planilhas eletrônicas: tabelas, fórmulas, funções básicas, filtros e classificação de dados. Internet, navegadores e correio eletrônico. Armazenamento em nuvem. Segurança da informação. Senhas, cópias de segurança, vírus, golpes digitais e proteção de dados. Serviços públicos digitais, protocolo eletrônico, processo eletrônico e assinatura digital.

**ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, ÉTICA E LEGISLAÇÃO INSTITUCIONAL**
Princípios constitucionais da Administração Pública. Administração Direta e Indireta. Autarquias. Agentes e servidores públicos. Direitos, deveres, responsabilidades e proibições. Ética no serviço público. Atendimento ao público. Atos administrativos em noções gerais. Processo administrativo. Transparência, acesso à informação e proteção de dados pessoais. Lei Federal nº 12.527/2011. Lei Federal nº 13.709/2018. Lei Municipal nº 2.693/1997. Organização e funcionamento do Bebedouro Previdência. Lei Complementar Municipal nº 186/2026.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**
Rotinas administrativas: protocolo, registro, tramitação, controle de prazos e organização de processos. Redação de ofícios, memorandos, relatórios e comunicações administrativas. Organização, arquivamento, guarda e localização de documentos. Gestão de pessoas: cadastro funcional, frequência, férias, afastamentos, benefícios e atendimento ao servidor. Gestão de materiais e patrimônio: recebimento, armazenamento, distribuição, controle de estoque, inventário e conservação de bens. Compras e contratos: solicitação de materiais e serviços, pesquisa de preços, fornecedores, noções de licitação, contratação direta, contratos e fiscalização. Lei Federal nº 14.133/2021. Rotinas financeiras: pagamentos, recebimentos, adiantamentos, prestação de contas e conferência de documentos. Noções de Regime Próprio de Previdência Social — RPPS. Segurados, beneficiários e dependentes. Cadastro e recadastramento. Prova de vida. Atendimento previdenciário. Abertura, instrução e acompanhamento de processos de benefícios. Certidão de Tempo de Contribuição — CTC e compensação previdenciária em noções gerais.

**TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS**

| Área de conhecimento | Nº de questões | Peso | Pontuação |
|---|---|---|---|



www.pciconcursos.com.br

| | | | |
|---|---|---|---|
| Língua Portuguesa | 10 | 1 | 10 |
| Raciocínio Lógico Aplicado à Matemática | 5 | 2 | 10 |
| Noções de Informática e Governo Digital | 5 | 2 | 10 |
| Administração Pública, Ética e Legislação Institucional | 5 | 2 | 10 |
| Conhecimentos Específicos | 15 | 4 | 60 |
| **Total** | **40** | | **100** |

**LÍNGUA PORTUGUESA**
Leitura, compreensão e interpretação de textos. Informações explícitas e implícitas. Ideia central. Significado de palavras e expressões no contexto. Coesão e coerência. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes de palavras. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Colocação pronominal. Sintaxe do período simples e composto. Reescrita de frases. Clareza e correção da linguagem.

**RACIOCÍNIO LÓGICO APLICADO À MATEMÁTICA**
Operações com números naturais, inteiros, racionais e reais. Razão e proporção. Regra de três. Porcentagem. Juros simples. Médias. Resolução de problemas. Leitura e interpretação de dados. Sequências lógicas. Proposições, conectivos, negação e equivalência lógica. Cálculo de prazos e valores em situações simples.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA E GOVERNO DIGITAL**
Conceitos básicos de informática. Sistemas operacionais. Organização de arquivos e pastas. Editores de textos e planilhas eletrônicas. Internet, navegadores e correio eletrônico. Digitalização e organização de documentos. Segurança da informação e proteção de dados. Processo eletrônico, assinatura digital e consulta a diários oficiais, portais de tribunais e bases de legislação.

**ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, ÉTICA E LEGISLAÇÃO INSTITUCIONAL**
Princípios constitucionais da Administração Pública. Administração Direta e Indireta. Autarquias. Agentes públicos. Direitos, deveres e responsabilidades dos servidores. Ética e sigilo funcional. Atos administrativos em noções gerais. Transparência e proteção de dados pessoais. Lei Federal nº 12.527/2011. Lei Federal nº 13.709/2018. Lei Municipal nº 2.693/1997. Organização do Bebedouro Previdência. Lei Complementar Municipal nº 186/2026.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**
Organização e apoio às atividades da Procuradoria. Controle de agendas, audiências, reuniões e prazos. Recebimento, registro, tramitação, carga, devolução e arquivamento de processos administrativos e judiciais. Acompanhamento de publicações em diários oficiais e sistemas eletrônicos. Pesquisa de legislação, jurisprudência e informações processuais. Documentos jurídicos e administrativos: ofícios, requerimentos, certidões, informações, relatórios, despachos, contratos e minutas padronizadas. Conferência de dados, documentos, datas e assinaturas. Noções de processo administrativo: requerimento, instrução, manifestação, decisão, ciência do interessado, recurso e arquivamento. Noções de sindicância e processo administrativo disciplinar. Noções de processo judicial: partes, procuradores, atos processuais, prazos, citações, intimações, petição inicial, contestação, provas, sentença e recursos. Noções de licitações e contratos administrativos. Lei Federal nº 14.133/2021. Noções de processo administrativo previdenciário. Benefícios do RPPS. Aposentadorias e pensão por morte. Tempo de contribuição. Certidão de Tempo de Contribuição — CTC. Compensação previdenciária. Lei Federal nº 9.717/1998. Lei Federal nº 10.887/2004. Emenda Constitucional nº 103/2019. Portaria MTP nº 1.467/2022. Legislação municipal do RPPS.



www.pciconcursos.com.br

**ANEXO III**
**MODELO DE LAUDO MÉDICO PARA CONDIÇÕES ESPECIAIS**

**Concurso Público: [INSERIR IDENTIFICAÇÃO DO CONCURSO/EDITAL]**
**Cargo:**

**1. IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO**

Nome completo:
Número de inscrição:
Cargo pretendido:
Concurso:

**2. INFORMAÇÕES MÉDICAS**

Nome completo do médico responsável:
CRM: _____ / UF: _____
Especialidade:
2.1 Laudo/Diagnóstico
Descrição detalhada da condição/deficiência:

[ESPAÇO PARA TEXTO DETALHADO - PARÁGRAFO]

Código(s) CID-10:
Compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo de XXXXX

[ESPAÇO PARA TEXTO - JUSTIFICATIVA]

**3. NECESSIDADES DE ADAPTAÇÃO/TECNOLOGIA ASSISTIVA**
**3.1 Para Prova Objetiva (se aplicável)**

Descrever claramente a necessidade específica (ex: sala separada, tempo adicional, ledor, material em braille, mobiliário adaptado):

[ESPAÇO PARA TEXTO]

**3.2 Para Teste de Aptidão Física (TAF)**



www.pciconcursos.com.br

Descrever claramente a necessidade específica de adaptação razoável ou tecnologia assistiva (ex: próteses específicas, aparelhos auditivos, auxílio na locomoção, modificação de equipamentos, prova em local acessível):

[ESPAÇO PARA TEXTO]

Justificativa técnica para a necessidade da adaptação/tecnologia no contexto do TAF:

[ESPAÇO PARA TEXTO]

**4. DECLARAÇÕES E COMPROMISSOS**

**4.1 Declaração do Candidato**

Eu, [NOME COMPLETO DO CANDIDATO], declaro que as informações prestadas neste laudo são verdadeiras e completas, sob pena de responsabilização civil, penal e administrativa.

Assinatura: Data: ____/____/____

**4.2 Declaração de Ciência**

O candidato tem ciência de que a solicitação de adaptação está condicionada à viabilidade técnica de implementação pelo IBAM (ou órgão organizador), sem quebra de sigilo ou favorecimento indevido. A análise de viabilidade técnica será realizada pelo IBAM.

**5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

Observações relevantes do médico:

[ESPAÇO PARA TEXTO]

Data de emissão do laudo: ____/____/____

Assinatura e carimbo do médico:

[NOME COMPLETO DO MÉDICO]

[CRM DO MÉDICO]

PCI Concursos



www.pciconcursos.com.br

**ANEXO IV**
**MODELO DE AUTODECLARAÇÃO**

Eu, _____, portador do documento de identidade _____, nº _____, CPF nº _____,

opto por concorrer às vagas reservadas na qualidade de (marcar uma opção):

[ ] NEGRO/NEGRA

[..] PESSOA COM DEFICIÊNCIA – PCD (CID: _____ / Espécie/grau: _____).

Cargo/emprego: _____

Órgão: _____.

Declaro estar ciente de que: (1) a reserva exige correspondência identitária e fenotípica socialmente reconhecida; (2) a autodeclaração será verificada, que poderá convocar-me para entrevista presencial; e (3) a declaração falsa implicará eliminação do concurso e comunicação ao Ministério Público.

Bebedouro, _____ de _____ de 20___.

_____

(assinatura do candidato/declarante)



www.pciconcursos.com.br

**ANEXO V**

**MODELO DE REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DO "NOME SOCIAL"**

**REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DO "NOME SOCIAL"**

Nos termos do Decreto Federal n.º 8.727, de 28 de abril 2016,
eu,_____, portador de Cédula de Identidade n.º_____ e CPF/MF n.º _____, inscrito no Concurso Público da BEBEDOURO PREVIDÊNCIA/SP – EDITAL Nº 01/2026, para o Cargo Público_____, solicito a inclusão e uso do meu Nome Social (_____), nos registros relativos aos serviços prestados por esse Órgão/Entidade.

_____, _____ de _____ de 2026.

_____
Assinatura do(a) Candidato(a)

PCI Concursos



www.pciconcursos.com.br